

# Antrag auf Personalmaßnahme

Beschäftigte in Technik und Verwaltung  
sowie alle Beamtinnen und Beamte

Adressat wählen

Datum

Personalangelegenheiten des wissenschaftlichen Mittelbaus und  
der Beschäftigten in Technik und Verwaltung (SG 4.2)  
auf dem Dienstweg

Campus bitte wählen

Antragsteller\*in

Organisationseinheit (z. B. Fakultät, Professor\*in, Sachgebiet)

Telefon

E-Mail

Bitte die „**Staterklärung Arbeitsplatz (StAP)**“ ausfüllen und beifügen!

Antrag auf:			
<input type="checkbox"/> Einstellung	Die <b>StAP</b> ist nur dann erforderlich, sofern sie nicht bei der Ausschreibung vorgelegt wurde.		
<input type="checkbox"/> Weiterbeschäftigung	<input type="checkbox"/> Höhergruppierung		
<input type="checkbox"/> Umsetzung	<input type="checkbox"/> Arbeitszeiterhöhung	<input type="checkbox"/> Arbeitszeitreduzierung	<input type="checkbox"/> Ernennung
Die Eingruppierung/Besoldung soll erfolgen nach Entgeltgruppe/Besoldungsgruppe			
Erfahrungsstufe (nur bei Neueinstellungen)			
Im Zeitraum	von	bis	<input type="checkbox"/> unbefristet

Art des Beschäftigungsverhältnisses		
<input type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte*r <u>nicht</u> wissenschaftlich		
<input type="checkbox"/> Beamtin/Beamter	<input type="checkbox"/> wissenschaftlich	<input type="checkbox"/> nicht wissenschaftlich
<input type="checkbox"/> Praktikant*in im Anerkennungsjahr		

Ausschreibung (nur bei Neueinstellungen)
<input type="checkbox"/> ja, unter folgender Kennziffer

Angaben zur Person	
Name, Vorname	
Geburtsdatum	Staatsangehörigkeit
Anschrift	
E-Mail & Telefon	
Promotion (nur bei wissenschaftlichen Beamtinnen und Beamten) <input type="checkbox"/> liegt vor <input type="checkbox"/> liegt nicht vor	

Beschäftigungsumfang			
Beschäftigungsumfang in %			
Erhöhung der Arbeitszeit	um	%	auf insgesamt %
Reduzierung der Arbeitszeit	um	%	auf insgesamt %
Verteilung der Arbeitszeit	<input type="checkbox"/> 5-Tage-Woche oder abweichend an folgenden Tagen:		
	<input type="checkbox"/> Mo	<input type="checkbox"/> Di	<input type="checkbox"/> Mi <input type="checkbox"/> Do <input type="checkbox"/> Fr

Arbeitsplatzbeschreibung	
Arbeitsplatzbeschreibung:	<input type="checkbox"/> Arbeitsplatzbeschreibung vom ..... ist weiterhin gültig <input type="checkbox"/> ist als Anlage beigelegt

Planstelle
Bisherige*r Stelleninhaber*in (Bei Vertretung, Einstellung oder Umsetzung)
Planstellenummer

Finanzierung der Stelle			
<p style="color: red;">Die <b>Summe</b> der Finanzierungsanteile muss - unabhängig vom Beschäftigungsumfang - <b>immer 100 %</b> ergeben. Bei Arbeitszeitänderungen ist die <b>vollständige</b> Auflistung aller Finanzierungsanteile anzugeben, um die gewünschte Kostenfestlegung nachvollziehbar zu machen.</p>			
Fonds/Finanzstelle Beispiel: 1000 / 601 010 203 oder PSP-Element Beispiel: 601 010 203 800 01	Anteil der Finanzierung in %	von	bis

**Ansprechpartner\*in** (der beantragenden Organisationseinheit für Rückfragen):

Name, Vorname	E-Mail	Telefonnummer

Bitte senden Sie den Antrag **mit allen erforderlichen Unterschriften zusätzlich eingescannt per E-Mail** an die zuständigen Sachbearbeiter\*innen der Sachgebiete 4.2.

Unterschrift Antragsteller\*in, Datum .....

bei Drittmitteln:  
Sichtvermerk Budgetverantwortliche\*r, Datum .....

*Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ausreichend Mittel für diese Maßnahme vorhanden sind.*

Sichtvermerk Budgetkreisverantwortliche\*r,  
Datum (z.B. Dekan\*in, Dezernent\*in, Kanzler,  
Prorektor\*in o.ä.) .....

Bei Fragen zur **Planstellenzuordnung** wenden Sie sich bitte an das Sachgebiet **Organisationsentwicklung und Organisationsmanagement**.

Bei Fragen zur **Finanzierung** wenden Sie sich bitte an das **Sachgebiet Finanzmanagement bzw. Forschungsförderung/ Drittmittel**.

**In allen übrigen Fragen** zu dem Antrag hilft Ihnen Ihr\*e Ansprechpartner\*in im **Sachgebiet Personalangelegenheiten** des wissenschaftlichen Mittelbaus & der Beschäftigten in Technik und Verwaltung gerne weiter.